



BUPATI MAMUJU TENGAH
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAMUJU TENGAH
NOMOR 20 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN, PEMELIHARAAN DAN
PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa perencanaan Barang Milik Daerah merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk menghubungkan antara ketersediaan Barang Milik Daerah sebagai hasil pengadaan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan dalam rangka meningkatkan efisiensi pengelolaan keuangan negara yang harus dapat mencerminkan kebutuhan riil Barang Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah pada rencana kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa untuk mendukung perencanaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu mengatur Tata Cara Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBUR), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) pada PD/UKPD dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKMBD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Penganggarannya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan, Pemeliharaan dan Penganggaran Barang Milik Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mamuju Tengah di Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5397);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang

Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Tengah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mamuju Tengah Tahun Anggaran 2020;
11. Peraturan Bupati Mamuju Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mamuju Tengah Tahun Anggaran 2020;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN, PEMELIHARAAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Tengah;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Mamuju Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Mamuju Tengah;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Tengah dan bertindak sebagai pengelola;
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Mamuju Tengah;
6. Kepala DPPKAD adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Mamuju Tengah;

7. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang di beli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah;
8. Pengelolaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan Bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada perangkat Daerah/unit kerja perangkat Daerah;
10. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan Pengguna Barang Milik Daerah;
11. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala unit kerja Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
12. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Tengah;
13. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit kerja atau Subordinat PD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
14. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincihan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang;
15. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
16. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain yang memerlukan stansarisasi;

17. Standarisasi Harga adalah penetapan harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Daerah Belanja Daerah Kabupaten Mamuju Tengah;
19. Rencana Kerja dan Anggaran PD/UKPD yang selanjutnya disebut RKA-PD/UKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, Rencana belanja program dan kegiatan PD/UKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
20. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan kebutuhan yang akan datang;
21. Rencana Kebutuhan Barang Unit yang selanjutnya disingkat RKBU adalah daftar yang memuat perencanaan kebutuhan barang pada PD/UKPD yang disusun oleh Pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang sebagai bahan dalam penyusunan RKA-PD/UKPD untuk 1 (satu) tahun anggaran;
22. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit yang selanjutnya disingkat RKPBU adalah daftar yang memuat Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan barang pada PD/UKPD yang disusun oleh Pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang sebagai bahan dalam penyusunan RKA-PD/UKPD untuk 1 (satu) tahun anggaran;
23. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah daftar yang memuat Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah yang disusun Pengelola sebagai bahan dalam penyusunan Rancangan APBD (RAPBD) untuk 1 (satu) tahun anggaran;
24. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKPBMMD adalah daftar yang memuat Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan barang milik Daerah yang disusun Pengelola sebagai bahan dalam penyusunan Rancangan APBD (RAPBD) untuk 1 (satu) tahun anggaran.

25. Daftar Rencana Tahunan Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DRTB PD/UKPD adalah daftar yang memuat data kebutuhan barang pada masing-masing PD/UKPD;
26. Daftar Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DRTPB PPD/UKPD adalah daftar yang memuat data kebutuhan Pemeliharaan barang pada masing-masing PD/UKPD;
27. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat DKBMD adalah daftar yang memuat kebutuhan Barang Milik Daerah yang ditetapkan oleh Bupati setelah APBD ditetapkan;
28. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat DKPBMD adalah daftar yang memuat kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ditetapkan oleh Bupati setelah APBD ditetapkan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Penyusunan Peraturan Bupati Ini dimaksudkan untuk mengintegrasikan pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pengelolaan keuangan Daerah di lingkup pemerintahan Daerah.
- (2) Penyusunan Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan penjelasan dan panduan kepada PD/UKPD dalam menyusun RKB, RKPBU, RKBMD dan RKPBMMD terkait dengan penyusunan RKA-PD/UKPD serta menyusun DKBMD dan DKPBMD sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.

BAB III

PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG

Pasal 3

- (1) Perencanaan Kebutuhan Barang PD/UKPD disusun dalam RKBU dengan memperhatikan ketersediaan barang yang ada pada PD/UKPD;
- (2) Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan barang PD/UKPD disusun dalam RKPBU dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian PD/UKPD;
- (3) Perencanaan Kebutuhan barang PD/UKPD dan Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan PD/UKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berpedoman pada Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan peraturan Bupati dan standar harga yang ditetapkan dengan keputusan Bupati atau sesuai harga pasar;
- (4) Proses Perencanaan Kebutuhan barang dan Pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati.

Pasal 4

- (1) RKBU dan RKPBU yang telah disusun oleh PD/UKPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola melalui kepala DPPKAD untuk dilakukan penelitian;
- (2) Penelitian atas RKBU dan RKPBU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui Kepala DPPKAD;
- (3) Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan proses penelitian atas RKBU dan RKPBU Bupati menetapkan tim penelitian RKBU dan RKPBU;
- (4) Hasil Penelitian tim penelitian RKBU dan RKPBU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan RKBMD dan RKPBMMD untuk selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Bupati;
- (5) RKBMD dan RKPBMMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dijadikan pedoman dalam pelaksanaan penyusunan RKA-PD/UKPD.

- (6) Format Dokumen RKBUE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini;
- (7) Format Dokumen RKPBU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) RKBMD dan RKPBMDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dijadikan sebagai salah satu bahan bagi tim anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka pengajian dan verifikasi RKA-PD/UKPD berkenaan dengan penganggaran pengadaan barang dan Pemeliharaan barang pada PD/UKPD;
- (2) Bagi PD/UKPD yang tidak menyusun RKBUE dan RKPBU tidak diakomandir dalam DKBMD dan DKPBMD dan tidak akan ditetapkan status penggunaannya;
- (3) DPA-PD/UKPD yang menganggarkan pengadaan barang dan Pemeliharaan barang dan tidak melalui proses RKBUE dan RKPBU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan ditampung dalam DKBMD dan DKPBMD dengan didahului surat pengajuan susulan oleh kepala PD/UKPD kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola melalui Kepala DPPKAD.

Pasal 6

- (1) Fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemeluk kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan;
- (2) RKBMD dan RKPBMDE yang karena keterbatasan keuangan Daerah tidak dianggarkan dalam APBD tahun berkenan dapat dipertimbangkan pada APBD tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 7

Penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang dan Pemeliharaan barang harus terinci dengan memuat nama barang, banyaknya barang dengan jumlah biaya dan informasi lainnya yang diperlukan;

Pasal 8

- (1) Setelah APBD ditetapkan kepala PD/UKPD menyusun DRTB PD/UKPD dan DRTPB PD/UKPD untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah c.q Kepala DPPKAD untuk ditetapkan dalam keputusan Bupati;
- (2) DRTB dan DRTPB sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum ditetapkan dalam keputusan Bupati dihipunkan dan diteliti oleh tim penelitian DRTB dan DRTPB menjadi DKBMD dan DKPBMD;
- (3) DRTB dan DRTPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan bersama dengan pengajuan rancangan DPA-PD/UKPD pada Tahun anggaran-anggaran berkenan.

Pasal 9

- (1) Kepala DPPKAD dan kepala PD/UKPD bertanggung jawab atas pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ada dibawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada DKPBMD.
- (3) Dalam rangka Pemeliharaan milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dicatat dalam kartu Pemeliharaan barang.
- (4) Format kartu pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercatum dalam Lampiran IV peraturan Bupati ini.
- (5) Biaya Pemeliharaan Barang Milik Daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 10

- (1) Pengguna dan/atau kuasa Pengguna wajib membuat daftar hasil Pemeliharaan barang dan melaporkan kepada kepala DPPKAD selaku Pembantu Pengelola secara berkala;
- (2) Kepala DPPKAD meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun daftar hasil Pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran;
- (3) Laporan hasil Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan sebagai bahan evaluasi.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tengah.

Ditetapkan di Tobadak
pada tanggal 15 Mei 2020
BUPATI MAMUJU TENGAH,
ttd
ARAS TAMMAUNI

Diundangkan di Tobadak
pada tanggal 15 Mei 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH,
ttd
ASKARY

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH TAHUN 2020 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM,


SABRI, S.Ag
NIP.19720619 200312 1 004

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MAMUJU TENGAH

NOMOR : 20 Tahun 2020

TANGGAL : 15 Mei 2020

TENTANG : TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN,
PEMELIHARAAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH

PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG DAN BARANG

A. PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG

1. Umum

Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan sesuai kondisi Daerah.

Perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang Daerah perlu adanya pemahaman dari seluruh PD/UKPD terhadap tahapan kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah, sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik.

Berkaitan dengan hal tersebut, perlu memahami wewenang tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Bupati sebagai pemegang kekuasaan Barang Milik Daerah mempunyai kewenangan untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran Barang Milik Daerah serta mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. Bupati dalam rangka pelaksanaan, pembinaan dan pengelolaan Barang Milik Daerah dibantu oleh:

1. Sekretaris Daerah selaku pengelolaa, sebagai koordinator dibantu oleh asisten yang membidangi melakukan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah, bertugas dan bertanggung jawab atas terselenggarannya koordinasi dan sinkronisasi antara pembina, pengelola dan Pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang.
 2. apabila dalam pembinaan dan pengelolaa Barang Milik Daerah terdapat perbedaan pendapat antar unsur pembina, Pengelola dan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang yang mengakibatkan kemacetan, maka Sekretaris Daerah selaku Pengelola berkewajiban untuk mengambil tindakan pengamanan yang bersifat sementara, dalam keadaan demikian, Sekretaris Daerah diminta maupun tidak diminta harus menyampaikan laporan dan saran kepada Bupati untuk mendapatkan keputusan terakhir;
 - 3 kepala DPPKAD selaku Pembantu Pengelola bertanggung jawab atas terlaksanannya tertib pemenuhan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah, Standarisasi Harga dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - 4 kepala PD/UKPD sebagai Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bertugas dan bertanggung jawab atas Perencanaan Kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penggunaan, penatausahaan, Pemeliharaan/perbaikan, pengamanan dan pengawasan barang dalam lingkungan wewenangnya.
2. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran:
- a. dalam melakukan Perencanaan Kebutuhan yang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu:
 - 1) untuk memenuhi kebutuhan barang pada masing-masing PD/UKPD sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
 - 2) adanya barang-barang yang rusak, dihapus,dijual, hilang, mati/sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
 - 3) adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
 - 4) untuk menjaga tingkat persediaan barang milik Daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
 - 5) pertimbangan teknologi.

- b. fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ ketersediaan keuangan Daerah.
- c. perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat nama barang, banyaknya barang, jumlah biaya dan informasi lainnya yang diperlukan.
- d. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah disusun oleh masing-masing unit sesuai RKA-PD/UKPD dengan memperhatikan Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah dan Standarisasi Harga yang telah ditetapkan oleh Bupati.
- e. kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran:
 - 1) kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggung jawab masing-masing PD/UKPD sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a) barang apa yang dibutuhkan;
 - b) dimana dibutuhkan bila mana dibutuhkan;
 - c) berapa biaya;
 - d) siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
 - e) alasan-alasan kebutuhan; dan
 - f) cara pengadaan.

Standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan. Standarisasi merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan untuk yang memudahkan, dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk satu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.
 - 2) Kepala DPPKAD selaku Pembantu Pengelola melaksanakan koordinasi menyampaikan dari menyusun dan menghimpun:
 - a) RKBMD untuk 1 (satu) tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap PD/UKPD; dan
 - b) standarisasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b) diatas, disusun oleh panitia dan/atau pihak ketiga konsultan yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- f. Tahap Kegiatan
 - 1) kepala PD/UKPD selaku Pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang merencanakan dan menyusun kebutuhan dana dalam

RKA-PD/UKPD sebagai bahan dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (RAPBD);

- 2) masing-masing PD/UKPD menyusun RKBU dan RKPBU kemudian menyampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola melalui Kepala DPPKAD selaku Pembantu Pengelola untuk diteliti dan disusun menjadi RKBMD dan RKPBMMD;
- 3) rencana kebutuhan barang PD/UKPD disusun berdasarkan Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah yang ditetapkan Bupati;
- 4) setelah APBD ditetapkan kepala PD/UKPD menyusun DRTB dan DRTPB untuk disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola;
- 5) berdasarkan DRTB dan DRTPB dari semua PD/UKPD diteliti dan dihimpun menjadi DKBMD dan DKPBMD untuk 1 (satu) tahun anggaran;
- 6) DKBMD dan DKPBMD tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah; dan
- 7) format RKBU (lampiran II dan RKPBU lampiran III).

B. PEMELIHARAAN BARANG

1. Umum

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit, pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

Penyelenggaraan Pemeliharaan dapat berupa:

- a. Pemeliharaan ringan adalah Pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran;
- b. Pemeliharaan sedang adalah Pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; dan
- c. Pemeliharaan berat adalah Pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang

pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

Penyelenggaraan Pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah Barang Milik Daerah terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan oleh faktor:

- a. biologis;
- b. cuaca, suhu dan air;
- c. air dan kelembaban;
- d. fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan; dan
- e. Lain-lain nya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

2. Sarana Pemeliharaan

Barang yang dipelihara dan dirawat adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.

3. Rencana Pemeliharaan Barang

- a. rencana Pemeliharaan barang yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris, yang dengan tegas secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan dan pelaksanaannya;
- b. setiap unit diwajibkan untuk menyusun rencana Pemeliharaan barang dimaksudkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
 - 2) menjadi bahan dan dalam menyusun Rancangan APBD, khususnya DRTPB; dan
 - 3) DRTPB disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk digunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan.
- c. DRTPB yang disusun PD/UKPD ditandatangani oleh kepala PD/UKPD dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan. Dengan demikian maka DRTPB merupakan landasan

bagi pelaksanaan Pemeliharaan barang. Setiap perubahan yang akan diadakan pada rancangan Pemeliharaan harus dengan sepengetahuan kepala PD/UKPD yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola melalui Kepala DPPKAD selaku pembantu pengelola.

4. Pelaksanaan Pemeliharaan

- a. pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Kepala DPPKAD selaku Pembantu Pengelola, kepala PD/UKPD selaku Pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan DKPBMD yang ada di masing-masing PD/UKPD;
- b. pelaksanaan Pemeliharaan barang milik Daerah ditetapkan dengan surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak yang ditandatangani oleh kepala PD/UKPD;
- c. dalam rangka tertib Pemeliharaan setiap jenis Barang Milik Daerah, harus dibuat kartu Pemeliharaan/perawatan yang memuat
 - 1) nama barang inventaris;
 - 2) spesifikasinya;
 - 3) tanggal perawatan;
 - 4) jenis pekerjaan atau Pemeliharaan;
 - 5) barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan;
 - 6) biaya Pemeliharaan/perawatan;
 - 7) yang melaksanakan Pemeliharaan/perawatan; dan
 - 8) lain-lain yang dipandang perlu.
- d. pencatatan dalam kartu Pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh Pengurus Barang;
- e. penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang:
 - 1) pekerjaan Pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh panitia pemeriksa barang;
 - 2) hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan pekerjaan/dokumen yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang/yang dipersamakan;
 - 3) pelaksanaan pekerjaan/Pemeliharaan barang dilaporkan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola melalui Kepala DPPKAD selaku Pembantu Pengelola; dan
 - 4) Kepala DPPKAD selaku Pembantu Pengelola mengimpun seluruh pelaksanaan Pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Bupati.

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MAMUJU TENGAH

UNIT :
KAB/KOTA :
PROVINSI :

DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT (RKBU)
TAHUN ANGGARAN 2020

No.	Nama/ Jenis Barang	Merk/Type Ukuran	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya(Rp)	Kode Rekening	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

.....,2020

KEPALA OPD,

.....

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT (RKBU)

cara pengisian:

- Sudut Kiri Atas :
- Unit diisi dengan nama PD/UKPD yang bersangkutan kabupaten/kota diisi dengan Kabupaten Mamuju Tengah, Provinsi diisi dengan Provinsi Sulawesi Barat.
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut pencataan.
- Kolom 2 diisi dengan nama barang yang direncanakan diadakan.
- Kolom 3 diisi dengan uraian penjelasan nama barang berupa merk/type/ukuran.
- Kolom 4 diisi dengan jumlah (unit/satuan) barang yang direncanakan diadakan.
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah biaya (per unit/satuan) barang yang direncanakan diadakan.
- Kolom 6 diisi dengan jumlah total rupiah (jumlah unit/satuan dikali jumlah biaya per unit/satuan) barang yang direncanakan diadakan.
- Kolom 7 diisi dengan nomor kode rekening penganggaran dari barang yang direncanakan diadakan.
- Kolom 8 diisi dengan keterangan atau penjelasan yang dipandang perlu.

Pada kanan bawah setelah dibubuhi tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh yang bersangkutan.

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MAMUJU TENGAH

NOMOR : TAHUN 2020
TANGGAL : 2020
UNIT :
KAB/KOTA:
PROVINSI :

DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG UNIT (RKPBU)
TAHUN ANGGARAN 2020

N o.	Nama/ Jenis Barang	Uraian Pemeliharaan	Lokasi	Kode Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan	Jumlah Biaya (Rp)	Kode Rekening	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....,2020

KEPALA PD,

.....

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG UNIT (RKPBU)

Cara Pengisian:

- Sudut Kiri Atas :
- Unit diisi dengan nama PD/UKPD yang bersangkutan kabupaten/kota diisi dengan Kabupaten Mamuju Tengah, Provinsi diisi dengan Provinsi Sulawesi Barat.
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut pencataan
- Kolom 2 diisi dengan nama barang yang direncanakan untuk dipelihara/dirawat/diperbaiki.
- Kolom 3 diisi dengan uraian penjelasan nama barang yang direncanakan untuk dipelihara/dirawat/diperbaiki.
- Kolom 4 diisi dengan lokasi barang yang dipelihara/dirawat/diperbaiki.
- Kolom 5 diisi dengan nomor kode barang dari barang yang dipelihara/dirawat/diperbaiki.
- Kolom 6 diisi dengan jumlah (unit/satuan) barang yang dipelihara/dirawat/diperbaiki.
- Kolom 7 diisi dengan jumlah rupiah biaya (perunit/satuan) barang yang dipelihara/dirawat/diperbaiki.
- Kolom 8 diisi dengan jumlah total rupiah biaya (jumlah unit/satuan dikali jumlah biaya perunit/satuan) barang yang dipelihara/dirawat/diperbaiki.

Kolom 9 diisi dengan nomor kode rekening penganggaran dari barang yang dipelihara/dirawat/diperbaiki.

Kolom 10 diisi dengan keterangan atau penjelasan yang dipandang perlu.

Pada kanan bawah setelah dibubuhi tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh yang bersangkutan.

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI MAMUJU TENGAH

NOMOR : TAHUN 2020
TANGGAL : 2020
UNIT :
KAB/KOTA:
PROVINSI :

KARTU PEMELIHARAAN BARANG
TAHUN ANGGARAN 2020

No.	Spesifikasi Barang		Nama Barang Yang Dipelihara	Jenis Pemelihara an	Yang Memeli hara	Tanggal Pemeliha raan	Biaya Pemeli haraan	Bukti Pemeli haraan	Ket.
	No. Kode Barang	No. Register							

MENGETAHUI

KEPALA PD,

PENGURUS BARANG,

.....

.....

NIP.

NIP.

Catatan:

Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan diperoleh dari Kartu Pemeliharaan
Barang

PETUNJUK PENGISIAN
KARTU PEMELIHARAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 JANUARI 20.... s.d 20.....

Cara Pengisian:

Sudut Kiri Atas :

Unit diisi dengan nama PD/UKPD yang bersangkutan kabupaten/kota diisi dengan Kabupaten Mamuju Tengah, Provinsi diisi dengan Provinsi Sulawesi Barat.

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut pencataan.
- Kolom 2 diisi Nomor Kode barang yang diperbaiki/dirawat.
- Kolom 3 diisi Nomor Register Barang.
- Kolom 4 diisi Nama barang yang diperbaiki/dirawat.
- Kolom 5 diisi Jenis Pemeliharaan : ringan, sedang atau Berat.
- Kolom 6 diisi penyedia jasa/barang yang melakukan Pemeliharaan.
- Kolom 7 diisi tanggal atau waktu perbaikan/perawatan.
- Kolom 8 diisi besarnya/biaya Pemeliharaan dalam rupiah.
- Kolom 9 diisi dengan bukti pembayaran, kuitansi/bon tanggal dan nomor.
- Kolom 10 diisi dengan keterangan atau penjelasan yang dipandang perlu.

Pada kanan bawah setelah dibubuhi tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh yang bersangkutan. Setelah laporan tersebut diterima oleh Kepala DPPKAD selaku Pembantu Pengelola Barang, maka dikompilasi dan dibuat rekapitulasi dalam bentuk DHP untuk perhitungan APBD.

BUPATI MAMUJU TENGAH,

ttd

ARAS TAMMAUNI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM,



SABRI, S.Ag
NIP.19720619 200312 1 004